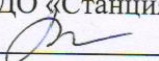



МКУ «Управление образования»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»
Протокол от 11.04.22 № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Прфсоюзной организации
МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»
 М.В. Ижицкая

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»
 Шумаков А.Г.
Приказ № 63 от 11.04.22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по трудовым спорам»
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий»

Рубцовск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности Комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателей. Численность Комиссии составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий Комиссии три года.

2.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором Учреждения. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников.

2.3. Членом Комиссии может быть выбран любой работник Учреждения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на её заседаниях. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего любой член Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником (Приложение 1).

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 10 до 12 часов.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале (Приложение 2), где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения Комиссии. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе предоставлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем (Приложение 3).

3.10. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Учреждения.

3.11. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.12. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении Комиссии (Приложение 4) указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.14. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

3.16. В случае если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику исполнительный документ - Исполнительный лист (Приложение 5).

В нем обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения Комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства; резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;

- дата выдачи и срок его предъявления к исполнению.

Исполнительный документ Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

4.3. Работник может обратиться за исполнительным документом в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссии. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

4.4. Исполнительный документ не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании исполнительного документа, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая исполнительный документ, может восстановить этот срок.

5. Обжалование решения Комиссии

5.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения до принятия новой редакции.

Приложение № 1

Председателю комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в МБУ ДО «Станция туризма
и экскурсий»»

(ФИО, должность сотрудника(ов))

заявление

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по трудовым
спорам _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____
(расшифровка)

Приложение 2

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию по трудовым спорам

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	Ход расследования	Исполнение /№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю/	Подпись заявителя

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии « _____ » _____ 20__ г.
(наименование организации/подразделения)

Избранный состав Комиссии - (человек)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии

(фамилии, имена, отчества)

1.

2.

Секретарь Комиссии

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя

(должность, фамилия, имя, отчество) по полномочию

Решение:

Комиссии по трудовым спорам (наименование организации /подразделения)

«___» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от «___» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии по трудовым спорам

(фамилия имя, отчество)

Члены Комиссии по трудовым спорам

(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица

(фамилии, имена, отчества)

Комиссия решила на основании

(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» против

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____

подпись

МЕСТО ПЕЧАТИ

/Форма/ Исполнительный лист

Решение НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ Комиссии по трудовым спорам

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения/)

от «__» _____ 20__ г.

гражданин (фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен Комиссией, его место жительства, дата и место рождения) имеет право на

(приводится формулировка решения Комиссии)

от (наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу Исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «_____» _____ 20__ года

